
정기통계품질진단 사업설명

2022. 11.

목 차

I . 사업개요	1
II . 세부 수행내용	3
1. 사업추진 일정별 수행내용	3
가. 일반사항	3
나. 진단 연구진 교육	4
다. 「통계정보보고서」 작성 지원 및 관리	4
라. 통계품질진단 수행	5
마. 작성 기관 간담회 실시	10
바. 진단 결과보고회	11
사. 사업 정산	12

I 사업개요

□ 사업근거

○ 통계법 제9조 (정기통계품질진단)

통계청장은 정부의 각종 정책 수립·평가 또는 다른 통계의 작성 등에 널리 활용되는 통계로서 대통령령으로 정하는 주요 통계의 작성 및 보급의 제반과정에 대하여 10년의 범위 안에서 주기적으로 통계품질진단(이하 "정기통계품질진단"이라 한다)을 실시하여야 한다.

□ 사업목적

- 정부 정책 수립 및 평가의 기초자료로 이용되는 **국가통계의 전반적인 품질 상태를 진단하여 국가통계에 대한 신뢰도 제고**
- 진단 연구진의 전문지식을 정기 통계품질진단에 반영하여 통계작성기관 등에서 활용 가능한 실효성 있는 진단 결과 도출

□ 사업기간

- 2023년 1월 (계약일) ~ 10월 31일 (예정)

□ 사업내용

- 주요 국가통계 67종에 대한 통계품질진단
 - 「통계정보보고서」 작성 지원 및 관리
 - 국가통계 품질관리 매뉴얼에 따른 통계품질진단 수행
 - 『진단 결과보고서』 및 「이용자용 통계정보보고서」 작성

□ 사업비

- 통계 1종당 900만 원 (인건비+경비) 내외

□ 추진일정

사업내용	추진일정									
	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월
통계작성기관 교육		■								
진단 연구진 교육		■								
통계정보보고서 작성 지원 및 관리		■	■	■	■	■	■	■		
통계품질진단 수행		■	■	■	■	■	■	■	■	■
(작성기관 방문)		■								
(자료수집 체계 진단)			■			■				
(이용자 요구사항 반영실태 진단)				■			■			
(공표자료 오류 점검)			■	■	■	■	■	■		
(표본설계 점검)			■	■	■	■	■	■	■	
(조사표 설계 및 유사통계 비교분석 점검)			■	■	■	■	■	■	■	
(마이크로데이터 품질 점검)			■	■	■	■	■	■	■	
통계작성기관 간담회						■	■		■	■
진단 결과보고회								■		■
사업 정산			■	■	■	■	■	■	■	■

※ 교육 일정: 작성기관 정기교육(2월), 연구진 정기교육(2월), 수시교육(2월~5월)

※ 보고회 일정 : 진단 결과보고회 (7월, 10월), 진단통계에 따라 일정이 상이함.

※ 상기 사업추진 일정은 최종 확정 내용은 아니며, 진행 경과에 따라 일부 변동될 수 있음.

II 세부 수행내용

1. 사업추진 일정별 수행내용

가. 일반사항

- 연구진 구성은 연구원(연구책임) 및 연구보조원(연구참여)으로 구성
 - 통계 1종당 연구원 1명과 연구보조원 1명이 원칙이나, 불가피한 사정이 있는 경우 협의 가능
 - 통계품질진단 사업이 처음인 신규 연구진은 원활한 사업 수행을 위해 통계 1종 배정을 원칙으로 함.

〈연구원 자격〉

통계법 시행령 제10조에 의거 아래 사항의 어느 하나에 해당하는 자격을 갖춘 자로 하며, 해당 통계의 작성에 관계하고 있거나 관계한 지 5년이 지나지 아니한 자는 제외

- 통계작성기관에서 통계의 작성이나 보급에 관한 사무에 종사하는 자 또는 종사한 경력이 있는 자
- 통계의 작성·보급·이용 또는 품질관리와 관련된 이론과 방법 등에 관한 연구개발 활동을 하거나 이와 관련된 사업을 직접 수행하는 기관이나 법인 또는 단체 등의 소속 임직원 또는 회원
- 통계 분야, 품질관리 분야, 그밖에 경제·사회·인구 등 통계품질진단 대상인 통계와 관련된 분야에서 학식과 경험이 풍부한 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자
 - 대학의 조교수 이상의 직에 재직한자
 - 연구기관에서 5년 이상의 연구경력이 있는 연구위원으로서 박사학위를 소지한 자

나. 진단 연구진 교육 (2월) (진단 연구진 필참)

- 목적 : 2023년 정기통계품질진단 위탁사업의 착수에 앞서 연구진을 대상으로 진단기법 교육, 관련 정보 공유 및 발전전략 모색
- 수행사항 : 2023년 품질진단 수행지침 교육 실시
 - 국가통계 품질관리 매뉴얼 및 진단 방향 교육
 - 통계정보보고서 작성지침/평가지침 학습 및 시스템 사용법 교육
 - 통계정보보고서 모의 진단 실시 및 진단 결과 공유
 - 사업수행전략 모색 및 사업 수행 노하우 공유

다. 「통계정보보고서」 작성 지원 및 관리 (2월~7월)

- 품질진단 기초보고서인 「통계정보보고서」가 지침*에 따라 작성될 수 있도록 통계작성기관 지원
 - 「통계정보보고서」 미작성 또는 미흡한 통계작성기관에 대하여, 「통계정보보고서」를 작성할 수 있도록 지원하여, 보고서 완성도 향상
 - * 「통계정보보고서」 작성지침은 통계청에서 제공
 - 통계정책관리시스템을 통한 보고서 작성 현황 및 작성, 상신 완료 여부 확인
 - 「통계정보보고서」 작성항목의 충실성과 적합성 검토 후 통계작성기관에 보완 요청
 - 필수 작성항목 누락 여부 점검 및 보완 요청·지도
 - 해당 항목과 작성내용의 일치 여부 확인, 불일치 시 수정 요구

라. 통계품질진단 수행 (2월~9월)

1) 일반사항

- 통계 작성 기관에서 작성한 「통계정보보고서」를 기초로 하여, 국가통계 품질관리 매뉴얼에 따른 통계작성 절차 전반에 대한 품질 상태 진단 수행
 - 진단 연구진은 통계작성(생산)기관이 작성한 「통계정보보고서」를 국가통계품질관리 매뉴얼의 진단내용*에 따라 품질 지표별 정량·정성적 평가 수행
 - * 통계작성 기획, 통계설계, 자료수집, 통계처리 및 분석, 통계공표·관리 및 이용자 서비스, 통계기반 및 개선 등
- 「2023년 국가통계품질관리 매뉴얼」 사전 숙지 필요
- 과거 『품질진단 결과보고서』, 『자체 통계품질진단 결과보고서』, 통계간행물 등 검토
- 통계청 승인사항(작성 방법, 조사표, 결과표 등) 준수 여부 확인
- 진단통계의 메타정보 작성실태 확인

2) 작성기관 방문 (2월~3월)

- 목적 : 통계작성기관 방문을 통해, 통계품질진단 체계 및 절차 공유, 「통계정보보고서」 작성 여부 확인, 미작성 시 작성 지원 및 완료 요청
- 최초 방문 시, 「통계정보보고서」 작성 독려 및 완성도 제고를 위한 기념품을 배부하며, 자료수집체계 진단 시기, 점검 대상(직접/위탁) 등을 협의하여 준비
- 품질진단 과정에서 「통계정보보고서」 내용의 사실 여부 확인, 1차 평가 결과 피드백을 위한 통계작성기관을 방문(1회 이상)하며, 방문 시 「통계정보보고서」 오류 수정 및 추가 정보 작성이 필요한 경우 보완 요청

3) 자료수집 체계 진단 (3월(상반기), 6월(하반기))

- **목적** : 자료수집이 이루어지는 다양한 과정에서 나타날 수 있는 **자료수집 오류** (비표본오차 등) **가능성을 체계적으로 진단**하고, 발생한 또는 발생 가능한 **문제점을 인식**하고 **개선방안을 도출**
 - 자료수집체계는 통계작성기관과 진단 연구진이 협의하여, **진단 시기, 대상, 장소 등을 설정**하며, **주요 관련자(조사기획자, 조사관리자, 조사원 등)를 대상으로 면담 실시 (1회, 3명 이상)**
 - 자료수집 과정에서 발생할 수 있는 **비표본오차 등의 오류**에 대하여, **진단 지침을 바탕으로 현장 면담 및 근거자료 확인**하여 체계적 진단
 - 조사기획자, 조사관리자, 조사원 등과의 **면담을 통해 현장 조사**를 수행하고 있는 조사원의 숙련 정도, 태도, 성실도, 자료수집 방법 등을 점검
 - 자료수집과정에서 **오류가 발생할 수 있는 요인**을 파악하고, **개선사항 도출**
 - **근거자료*** 확인을 통해, 자료수집체계진단에서 논의된 내용의 사실 여부 검증
- **자료수집 체계 진단**은 연구진이 직접 실시하며, 연구진은 **진단 결과 양식에 맞춰** 결과를 정리하고, **사실 확인 후 『진단 결과보고서』 작성 시 반영**

4) 이용자 요구사항 반영실태 진단 (4월(상반기), 7월(하반기))

- **목적** : 해당 통계에 대한 **만족 수준과 요구사항 반영 수준**을 표적 집단 면접 (FGI)*을 통해 **측정**하고 주요 이용자의 **이용현황 및 문제점**을 파악하여 **도출된 문제점과 개선사항**을 정리하여 『진단 결과보고서』 작성 시 반영
- 통계작성기관으로부터 **통계이용자 리스트를 확보**하여, 정책 수립 및 평가, 학술연구 등에 직접 활용한 경험이 있는 **주요 이용자 5명**을 선정하여, **전문 및 일반 이용자**로 구성된 표적집단면접(FGI)* 실시 (1회, 5명)

- 표적집단면접을 통해 **주요 이용자의 통계작성, 이용자 서비스 등 통계 활용현황 및 통계작성 및 제공에 대한 요구사항, 불만, 개선 필요사항** 등을 중점적으로 진단
 - 원거리 출장 등 부득이한 사유로 참석이 곤란한 참석대상자에 대하여, 통계청과 사전 협의 후 서면 질의로 대체가 가능하나, 서면 질의는 1명으로 제한
 - 참석대상자 중 동일 기관 참석자는 2명 이내로 하며, 동일 기관 참석대상자의 소속부서는 상이해야 함
 - 통계를 작성하고 있는 기관의 참석도 가능하나, 통계작성과 직접 연관된 부서는 참석 불가능
 - 주요 이용자가 편중되지 않도록, 다양한 기관에서 혼합하여 참석자 구성

표적집단면접(Focus Group Interview)

소집단을 형성하여 특정 주제에 대해서 계획적이면서도 자유롭게 토론하는 형태를 말한다. 일대일 면접에 비해 정보 획득이 신속하고, 함께 모여 토론함으로써 다른 사람의 아이디어를 힌트로 자신의 생각을 좀 더 확실히 표출하는 시너지 효과가 있어 정성적인 이용자 조사기법으로 많이 활용된다.

- **이용자 요구사항 반영실태 진단**은 연구진이 직접 실시하며, 연구진은 **진단 결과 양식**에 맞춰 결과를 정리하고, **사실 확인 후 『진단 결과보고서』 작성 시 반영**

5) 공표자료(KOSIS) 오류 점검 (5월(상반기), 8월(하반기))

- **목적** : 통계생산 및 공표과정에서 발생하는 **오류의 유형과 발생 원인을 파악하여 이러한 오류의 재발 방지 방안을 모색**
 - **보도자료, 통계보고서, 조사 결과보고서 등 최근 공표자료를 수집하고, 오류(시계열 자료의 일관성, 통계수치의 정확성 등)를 점검하여, 이용자에게 필요한 기본정보가 통계간행물에 충분히 제공되는지 여부 점검**
 - KOSIS를 통해 제공되는 통계표와 작성기관이 발표한 통계표 간 비교·점검
 - 국제기구 제공 통계의 경우 작성 기관에서 제공한 수치와 국제기구 제공 수치와 비교·점검

- 시계열 자료의 일관성, 통계수치의 정확성, 국제기구 제공자료와 국제기구의 간행물 또는 DB와의 일치성
 - 통계표 형식의 적절성, 단위 표기의 적절성, 통계표의 병합 및 재구성 필요성, 주석 및 출처표시의 적절성
- **공표자료 오류 점검** 관련 자료는 통계진흥원에서 송부하며, 연구진은 자료에 근거하여 **공표자료 오류 점검을 진행하고, 결과로 도출된 문제점과 개선사항을 정리하여 『진단 결과보고서』 작성 시 반영**

6) 표본설계 점검 (6월(상반기), 8월(하반기))

- **목적** : 조사통계(미정)와 별도 조사를 통한 자료수집이 있는 보고·가공통계에 대하여, **표본설계 부문을 전반적으로 검토하여 대표성 등 확인**
- **(표본조사)** 모집단과 표본추출틀, 목표오차와 표본규모, 표본추출 방식, 표본선정 또는 배정방식, 추정식, 주요 항목별 공표범위 등을 점검
 - **(전수조사)** 파악하고자 하는 대상(모집단)이 잘 정의되어 있는지, 전수조사가 타당한지, 표본조사로 변경가능한지 등을 검토
 - **(심층진단)** 기본진단을 통해 심층진단이 필요하다고 판단되는 통계에 대하여, 모집단, 표본추출틀, 목표오차, 표본규모, 가중치, 추정식, 주요 항목별 공표 범위 등 표본설계와 관련한 일련의 과정을 정밀 검토하여, 모집단을 잘 대표하는 통계자료가 생산되고 있는지 점검(외부전문가 활용)
- **표본설계 점검**은 통계진흥원에서 실시하여 결과를 송부하며, 연구진은 전달받은 결과에 근거하여 **직접 진단 및 검토를 진행하고, 『진단 결과보고서』 작성 시 반영**

7) 조사표 설계 및 유사통계 비교·분석 점검 (6월(상반기), 8월(하반기))

- 목적 : 「통계정보보고서」에 기술된 내용을 바탕으로 조사표 및 첨부 자료의 주요 용어 및 항목별 정의, 조사표 구성 및 조사항목, 조사표 설계 및 변경 절차, 조사표 변경사항, 조사항목별 작성요령 및 유의사항에 대한 **절차적이고 실질적인 점검**
 - (조사표 설계 점검) 조사표의 조사항목의 적정성, 기준 시점의 일관성, 조사항목의 공표 여부 등 **조사표 항목을 심층 점검**
 - (유사통계 비교·분석 점검) KOSIS 키워드 검색을 통한 유사 통계 파악 및 목록을 작성하여 유사 중복성 검토
- **조사표 설계 품질 점검은 통계진흥원에서 실시하여 결과를 송부하며, 연구진은 점검 결과를 검토하여 도출된 문제점과 개선사항을 『진단 결과보고서』 작성 시 반영**

8) 마이크로데이터(MD) 품질 점검 (6월(상반기), 8월(하반기))

- 목적 : 통계작성기관의 마이크로데이터(MD) 작성 체계(작성 주체, 보유기관 등) 파악 및 메타자료 수집으로 오류 및 일치성 등 확인
 - 통계작성기관이 보유 및 관리하는 마이크로데이터를 제출받거나, 방문 확인하여 **점검 진행**
 - (절차적 기초점검) MD 작성 체계 및 메타자료 수집 점검
 - (실질점검) 일치율 점검, 표본설계와의 일치성 점검으로 구성되며, 구체적으로 KOSIS 공표 항목 기준 집계표 일치율 점검, 표본설계(표본 수, 모수 추정식)와 마이크로데이터 간 일치성 점검
- **마이크로데이터 품질 점검은 통계진흥원에서 실시하여 결과를 송부하며, 연구진은 점검 결과로 도출된 문제점과 개선사항을 검토 및 정리하여, 『진단 결과보고서』 작성 시 반영**

마. 통계작성기관 간담회 (6월(상반기), 9월(하반기))

□ 『진단 결과보고서』* 작성

* 통계청(품질관리과) 홈페이지 『진단 결과보고서』 참고

- (작성절차별 진단결과 작성) 완성된 「통계정보보고서」를 활용하여 정밀진단, 이용자 요구사항 반영실태, 자료수집체계 점검 등의 내용을 정리하여 『진단 결과보고서』 작성
 - 「통계정보보고서」를 진단매뉴얼에 따라 품질 지표별로 정량 및 정성적으로 평가한 종합적인 결과를 『진단 결과보고서』 양식에 따라 작성
 - 자료수집 체계 진단 결과(개선사항 포함), 이용자 요구사항 반영실태 진단 결과(개선사항 포함), 공표자료 오류 점검 결과(개선사항 포함) 작성을 포함
 - (품질차원별 진단결과 작성) 통계품질상태를 관련성, 정확성, 시의성/정시성, 비교성, 일관성, 접근성/명확성 등의 차원에서 진단한 분석 결과를 기술
 - (개선과제별 개선방안) 진단 결과 미흡한 사항이나 개선이 필요한 사항에 대해서는 연구진의 전문성을 활용하여 개선과제를 도출하고, 표본설계, 무응답 처리 방법 등에 대해서도 구체적인 내용을 작성
 - (우수사례 제시) 품질진단 과정에서 발견된 진단통계의 차별성 있는 우수한 사항이 있는 경우 구체적인 내용을 작성
- 작성기관 간담회는 진단 연구진이 주관하여, 연구진, 통계청과 통계작성기관이 간담회를 실시하며, 품질진단 결과 논의 및 품질 개선과제 확정
- 간담회 실시는 통계청, 통계작성기관과 협의하여 6월(상반기), 9월(하반기) 중 실시
 - 통계청(품질관리과), 통계진흥원 및 통계작성기관(부서장 및 담당자)이 참석하여 품질진단 결과협의
 - 진단 연구진은 간담회 개최일 기준, 최소 일주일 전에 『진단 결과보고서』를 작성기관 및 통계진흥원에 송부

- 간담회 시 연구진이 작성기관 담당자에게 품질진단 결과를 설명하고, 통계품질진단 결과로 도출된 개선과제를 작성기관에서 현실적으로 수용할 방법을 협의
 - 통계품질 진단 결과와 개선과제별 세부 개선방안을 통계작성기관에 환류
 - 통계작성기관의 의견수렴을 통해 『진단 결과보고서』 최종 확정

바. 진단 결과보고회 (7월(상반기), 10월(하반기))

□ 『진단 결과보고서』 제출

- 『진단 결과보고서』는 통계청과 통계진흥원 홈페이지에 온라인 간행물로 등재되며, 따라서, 사업 종료일까지 최종 진단 결과보고서를 한글(.hwp/ .pdf) 파일로 제출

□ 통계품질 진단내용과 개선과제별 개선방안 등 품질진단 결과 보고

- 2종 이상의 통계를 담당하는 경우, 7월(1차)에 1종은 반드시 결과 보고 완료*
- 통계품질진단 사업이 처음인 신규 연구진의 경우, 7월(1차)에 반드시 결과 보고 완료*

* 단, 추진 일정상 불가피한 사정이 있는 경우, 협의하여 조정 가능

□ 「이용자용 통계정보보고서」 작성 및 제출

- 품질진단에 활용한 「통계정보보고서」 중 작성 기관과 협의하여 비공개 정보를 제외한 「이용자용 통계정보보고서」를 작성
- 통계청 홈페이지, 국가통계포털 등을 통해 공개할 예정이므로, 파일(.hwp 및 .pdf 형태)로 제출

사. 사업 정산 (수시, 7월, 10월)

- 연구진이 품질진단 사업을 진행하면서 사용한 **사업경비를 사용 일시에 따라 정산**
 - 경비 사용 후 1) **여비 정산 신청서**, 2) **경비 정산**, 3) **종합증빙** (회의록, 이체 내역, 영수증, 전산처리비) **양식에 맞춰 통계진흥원에 메일로 송부**
 - 사업경비 사용에 대해서 모든 건(여비, 회의비, 전산처리비)은 **증빙이 필수이며, 증빙 불가능한 경비는 정산 불가능**
 - 모든 출장, 회의 등에 경비 사용 시, 영수증 및 회의록 반드시 첨부 (단, 품질진단 수행과 직접 연관된 출장은 회의록 내용 작성 불필요)